

一卡通(IC 模式消费)系统使用说明书

目 录

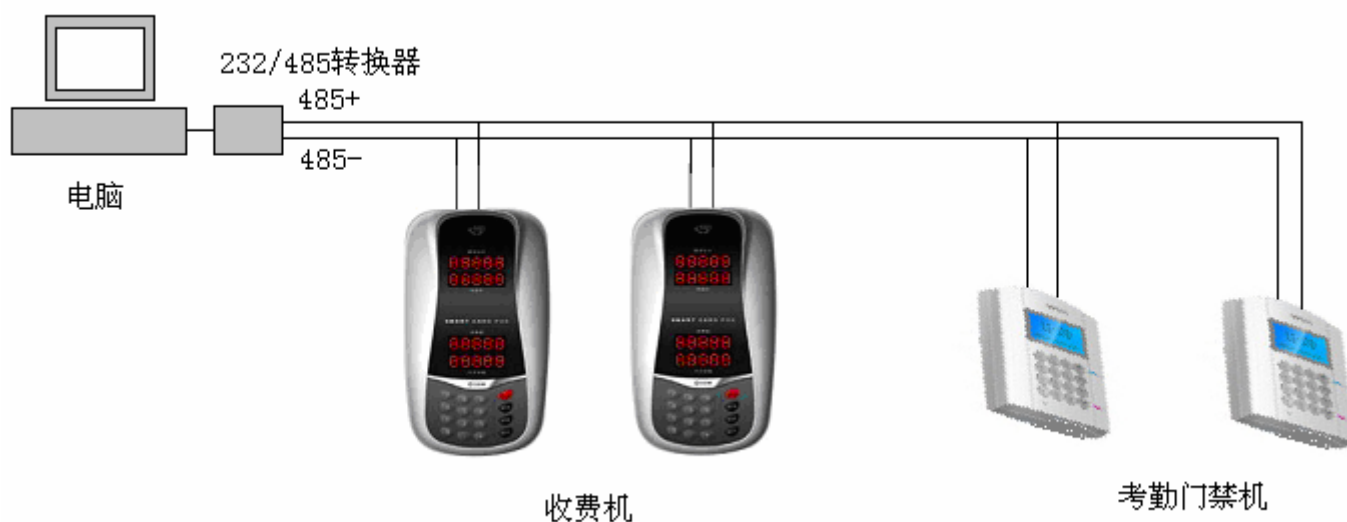
一、说明	2
连接设备	2
二、安装发卡器	2
三、设置部门	2
四、员工登记	5
(一) 消费系统	6
一、设备设置	6
1、1、设置就餐时间和卡内最大可存金额	6
1、2、设置卡类型和工本费	7
1、3、收款员管理	7
1、4、登记设备	8
消费类别说明:	9
二、消费操作使用	10
2、1、开机	10
2、2、消费操作	10
三、日常管理操作	11
四、消费纠错	11
五、补贴	14
5、1、准备补贴数据	15
5、2、设置员工所对应的补贴机	17
5、3、补贴发放	18
5、4、下传补贴名单	19
六、汇总功能	20
6、1、卡操作汇总报表	20
6、2、消费汇总统计	20
七、收费机特定操作及报警提示说明表	21
7、1、设置操作	21
7、2、查询操作	21
7、3、报警代码	22
(二) 考勤门禁系统	23
一、设备登记	23
设备类型及含义	24
二、常用功能	25
三、难点	26
3、1、班段、班次	26
3、2、加班设置	27
3、3、“自动加班”的概念	28
四、门禁方面	29
4、1、无开门权限限制	29
4、2、有开门权限	29
4、3、按时段设置门禁权限	31
4、3、1、开通时区设置	31

一、说明

本说明书针对以 IC 消费模式（离线）使用，设备必须为使用 IC 卡的设备（考勤门禁机、收费机等）。

连接设备

如下图连接设备：



布线要求：

- 1、对于 485 通讯，必须用带屏蔽层的双绞网线（一般是 8 芯），屏蔽层必须接转换器的地（GND）。
- 2、通讯线不要与其它强电线共用线槽。要避开日光灯（因日光灯内有镇流器，会产生电磁干扰）。

注意事项：

8 芯通讯线只用其中的两芯，其余 6 芯的线头不能互相短路，要分开包好，否则，收费机会显示“0123456789”，不能正常使用。

二、安装发卡器

把发卡器的 USB 线插到电脑的 USB 口上，发卡器电源红灯亮。电脑找到新硬件，并弹出安装窗口，安装时选用安装光盘上的“USB 发卡器驱动”文件夹中的相应程序安装。

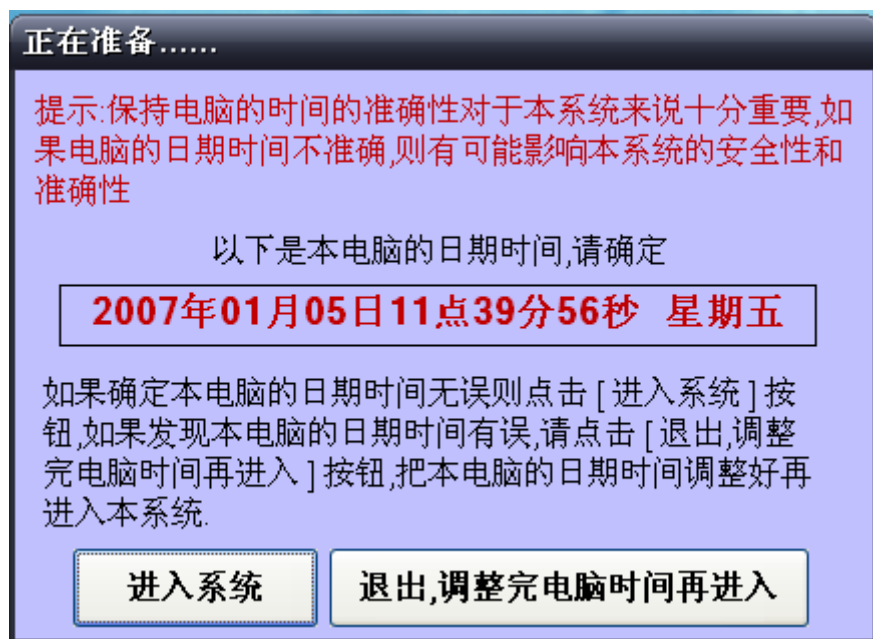
三、设置部门

双击桌面 OCC1 快捷方式，得到如下界面：



注意：程序初运行时最高权限系统管理员（Admin）的登陆密码为空，即不用输入密码。如果以后运行要为该最高权限系统管理员（Admin）更改密码，可进入程序后在 [系统管理] 菜单项的 [操作员密码更改] 里更改密码即可。

单击“登录”，进入程序：



显示电脑现行时间，请检查该时间是否正确，如不正确请修改电脑时间。
这一步很重要，因为下面的设备登记和通讯会自动效正收费机、考勤机的时间。
确定时间无误后，单击 [进入系统]，程序显示主界面。
进入在 [人事管理] 菜单下的 [设置部门] 窗口，得到如下界面：

设置部门

部门资料:

修改公司名称

公司单位名称_0

添加部门

修改部门

删除部门

退出

单击单位，单击 [添加部门] ，可在单位下建立部门。单击已有部门，再单击 [添加] 部门，可在此部门下再建立子部门。如此下去，可建立无穷级子部门。

设置部门

部门资料:

修改公司名称

XXX有限公司_0

- 管理部_GLB
- 销售部_XSB
 - 国内区域_XSB_CN
 - 海外区域_XSB_HW
- 生产部_SCB
 - 器件车间_SCB_QJ
 - 包装车间_SCB_BZ
 - 检测车间_SCB_JC
- 人事部_RSB
- 会计部_KJB

添加部门

修改部门

删除部门

退出

四、员工登记

进入在 [人事管理] 菜单下的 [员工管理] 窗口，得到如下界面：

员工管理

姓名: 工号: 查找

Ocom

- A部门
- B部门
- C部门
- D部门

	员工姓名	员工工号	员工编号	部门代码	部门名称	性别	职位	身
1	张三	11	000011	A	A部门	男		
2	李四	12	000012	A	A部门	男		
3	王五	13	000013	A	A部门	男		
4	刘六	14	000014	A	A部门	男		
5	陈七	15	000015	A	A部门	男		

☒ 包含下级部门的员工

新增员工

修改资料

删除员工

退出

- 单击 [新增员工]，可在该窗口建立公司员工信息。
- 筛选功能：**用户可点击左边的部门树，筛选出所选部门的员工信息；也可在上面的“姓名”、“工号”栏里输入或选择所要筛选出来的员工信息。
- 排序功能：**用户可通过双击员工信息栏里的列标题，按双击的列排序。

员工管理

所属部门: A部门

Ocom

- A部门
- B部门
- C部门
- D部门

员工照片: 照片框

选择照片

删除照片

员工基本信息

员工自定义信息

自定义工资项目

*员工姓名: 张三

基本工资: 0.00

*员工工号: 11

*员工编号: 000011

性别: 男

职位:

联络电话:

身份证号码:

民族:

出生年月:

住址:

入职日期: 2000-01-01

读取身份证信息

确定

取消

1、员工自定义信息：员工自定义信息最多有八个项目，供用户自由定义使用，用户可不用员工自定义信息的项目，也可全部都使用；员工自定义信息的每一个项目都是面向全部员工，当增加一个项目的时候，全部员工都有该项目；当

删除一个项目的时候，全部员工的该项目都会被删除。

2、自定义工资项目：自定义工资项目和员工自定义信息一样的概念和使用方法。但自定义工资项目里的项目只能输入数字，可输入正数或负数，可用于计算员工的合计工资。

3、读取身份证信息：可使用本公司的“第二代身份证读卡器”读取员工的第二代身份证里的信息，可读取的信息包括有员工姓名、性别、身份证号码、民族、出生年月、住址以及员工的照片。

（一）消费系统

一、设备设置

1、1、设置就餐时间和卡内最大可存金额

进入 [消费管理] 菜单下的 [就餐时间设置] 窗口：

就餐时间的应用说明：

1、当消费设备的消费类别设定为“定值消费”，并为每一个餐段设定固定的消费费率，当时间满足每个餐段时，“定值消费”的收费机就按该餐段设定的收费金额进行收费。

例如：消费类别设定为“定值消费”的收费机，早餐的消费费率设定为 3.00，午餐的费率设定为 5.00，各餐段的时间根据上图设定的时间。

当时间为 01:00:00 时，由于该时间不属于任何餐段，所以该机没有消费费率，此时收费机不能消费。

当时间为 07:00:00 时，由于该时间属于早餐餐段，所以收费机的消费费率为预设的 3.00。

当时间为 10:00:01 时，由于该时间属于午餐餐段，所以收费机的消费费率为预设的 5.00。

注意：如遇到夜宵时间超过 0 点，可把上述“夜餐”和“宵夜”两个时段合起来用，形成一个连续的时段。如 23:30~1:00，则夜餐时段设定为 23:30~23:59，宵夜时段设定为 0:00~1:00。当然这样只能有一个夜宵时段。

2、卡最大金额可存 6000 元。

1、2、设置卡类型和工本费

进入在 [卡管理] 菜单下的 [卡类型管理] 窗口，可定义各种卡类型，并设定各种卡类型的发卡工本费和退卡工本费，设定各餐段的最大消费金额和次数。如：

卡类型管理												
卡类号	卡类名称	发卡工本费	退卡工本费	早餐/元	早餐/次	中餐/元	中餐/次	晚餐/元	晚餐/次	夜餐/元	夜餐/次	
1	普通卡	10.00	10.00	10.00	10	20.00	10	20.00	10	20.00		1
2	来宾卡	0.00	0.00	30.00	5	30.00	5	30.00	5	30.00		
3	备用卡1	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00		
4	备用卡2	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00		

添加

修改

退出

注意：1、最多允许定义十个卡类型，已定义的卡类型只能修改，不能删除。
2、各餐段最大消费金额，如为 0，则为无限制。

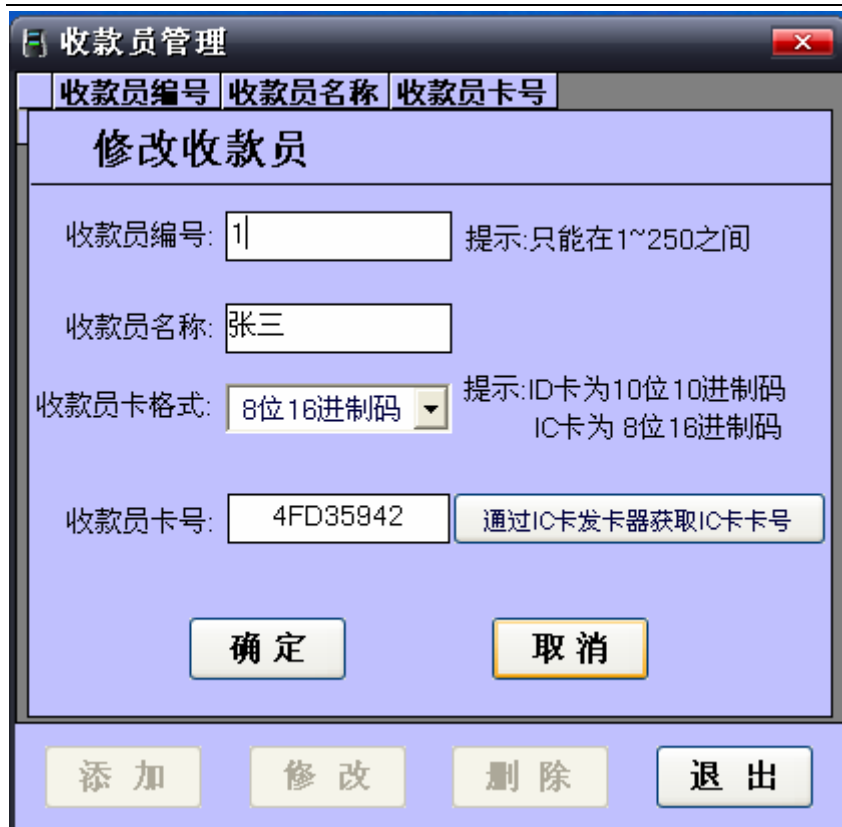
1、3、收款员管理

本功能用于记录经手消费操作的收费员。当定义了收款员功能，每笔消费记录都会有收款员标志，标识该笔消费记录是那个收款员操作。

当消费设备被定义要使用收款员功能，则该消费设备每次开机都需要刷收款员卡才能使用。

如不需要收款员记录，可不设置收费员。

进入 [消费管理] 菜单下的 [收款员管理] 窗口，单击 [添加]，显示：



收款员管理

收款员编号 收款员名称 收款员卡号

修改收款员

收款员编号: 提示:只能在1~250之间

收款员名称:

收款员卡格式: 提示:ID卡为10位10进制码
IC卡为 8位16进制码

收款员卡号:

输入收款员编号、姓名，收款员卡格式选“8 位 16 进制码”。把一张新卡放到发卡器上，单击 [通过 IC 卡发卡器获取 IC 卡卡号]，卡号栏显示卡号。单击 [确定] 即可。

1、4、登记设备

收费机接好通讯线，通电开机。

选择 [消费管理] 菜单：



单击 [消费设备登记] 窗口，单击 [添加消费设备]，显示：

消费设备登记

设备名称

收费点名称

消费类别

机器出厂号

连接端口

通讯速度

允许的收款员

最大消费金额

退款功能

1

A1

修改消费设备

设备名称:

A1

收费点名称:

大门口

连接端口:

COM 1

机器出厂号:

730178

通讯速度:

普通

消费类别:

随机消费

每次消费允许最大消费金额:

50.00

元

☒ 不使用收款员功能

☐ 使用收款员功能

测试机器连通状况

确定

取消

各项内容输入要求：

【设备名称】： 收费机的名称（任意）。

【收费点名称】： 收费机所属收费点或饭堂名称（任意）。

【连接端口】： 收费机连接计算机的端口号（COM 口）。

【机器出厂号】： 收费机的机器出厂号（查看出厂号方法：收费机开机，按收费机的【查询】键、【1】键，显示屏显示该机六位出厂号）。

【通讯速度】： 计算机与收费机通讯的速度，建议用“最快”级别，当不能用“最快”级别则往下递减。

【消费类别】： 收费机的类型。此项不能输入，是通过测试连通收费机后把收费机类型读出显示。

【每次最大消费金额】： 根据实际需要输入，最大可输入 6000 元。

输入完参数后，单击 [测试机器连通状况] ，如连机成功，则“消费类别”栏显示设备类型。然后单击 [确定] 即可。

消费类别说明：

- 《1》 随机消费：消费时在收费机上按消费金额（数字键），再按【确认】键即可刷卡消费，卡内即扣除相应金额。
- 《2》 定值消费：预先定义各餐段的消费金额，如早餐 1 元、中餐 3 元等。在相应的就餐时间段，收费机自动按预先设定的时间段消费金额消费，消费时直接刷卡即可扣钱。可定义 5 个消费时段金额。
- 《3》 定价消费：预先定义收费机键盘上各数字键代表消费金额，如“1”键为 1 元、“2”键为 2 元等。消费时收费员根据消费金额按相应数字按键，然后刷卡扣钱。可定义 10 种金额。
- 《4》 计次消费：收费机上的消费次数永远为 1 ，用户卡每刷一次卡，其卡内的次数将减 1 。
- 《5》 定价充值：与定值消费类似，只是用途为充值而不是消费。
- 《6》 定次充值：与定价充值类似，只是充的是消费次数而不是金额。

- 《7》 金额补贴：用于发放补贴金额。
- 《8》 次数补贴：用于发放补贴次数。

二、消费操作使用

2、1、开机

开机，如系统设定有收费管理员，则显示“PASS”，刷收费管理员卡，设备显示相应的类型代号，进入等待使用状态。

2、2、消费操作

序号	类型	操作	备注
1	随机消费	输入金额，【确认】，刷卡	
2	定值消费	直接刷卡	
3	定价消费	指定按键输入金额，【确认】，刷卡	
4	定价充值	指定按键输入金额，【确认】，刷卡	
5	消费更改	【设置】、‘3’，刷卡	
6	随机转定值	【设置】、‘1’、【确认】、定值金额、【确认】	转回随机方式重新通电即可。
7	取款	【设置】、‘5’、【确认】、刷卡	用于窗口退卡退款
8	充值机发补贴	【设置】、‘6’、【确认】	登记充值机时指定具补贴功能

9	查询消费总额	按【查询】、‘3’	
---	--------	-----------	--

三、日常管理操作

序号	情况	操作方法	备注
1	发卡	进入“卡管理”——“卡管理”——发卡	
2	充值	进入“卡管理”——充值	
3	退卡	进入“卡管理”——“卡管理”——正常退卡	退卡前必须采集数据
4	挂失	1、进入“卡管理”——“卡管理”——挂失 2、进入“消费管理”——“消费设备通讯”——下传黑名单。	必须下传黑名单，否则失卡能继续消费。
5	找回失卡	进入“卡管理”——“卡管理”——取消挂失	
6	删除已挂失的卡	进入“卡管理”——“卡管理”——强行退卡	
7	坏卡、换新卡	把坏卡先作挂失处理，后强行退卡、再发新卡： 1、进入“卡管理”——“卡管理”——挂失 2、进入“消费管理”——“消费设备通讯”——采集数据和下传黑名单。 3、进入“卡管理”——“卡管理”——强行退卡（可看到余额） 4、发卡	
8	消费纠错	进入“消费管理”——消费纠错	
9	采集数据	进入“消费管理”——“消费设备通讯”——自动通讯	
10	效准收费机时钟	进入“消费管理”——“消费设备通讯”——效准时钟通讯	
11	发错卡或输错金额、卡类型	先退卡、后采集数据、重新发卡	
12	取款	进入“卡管理”——取款	
13	查询充值	1、查看电脑充值：进入“卡管理”——查询充值情况。 2、查看充值机充值：进入“消费管理”——消费明细查询。	

四、消费纠错

进入 [消费管理] 的 [消费纠错] 菜单：

消费纠错

消费纠错是当消费设备操作员在进行收款操作时,出现了误操作,在当时没有发现和处理,而在事后进行处理办法
 例如:某位消费设备操作员在营业时,本来计划要输入2.00元,但确输入为20.00元,而客户当时没有发现,结果多收了18元,当事后客户发现了,可在本界面将多收的金额退回到客户当时消费的那张IC卡内
 注意:本界面是把多收的消费款项退回到客户的IC卡内,而不是退现金.

消费日期时间: 2006-11-29 00:00:00 — 2006-12-01 23:59:59

把需要纠错的卡放到发卡器上,单击 [读卡], 显示该卡的消费记录:

消费退款

消费日期时间: 2006-11-29 0:00:00 — 2006-12-1 23:59:59

部门: 员工姓名: 员工工号:

	员工姓名	员工工号	所属部门	消费日期时间	消费前金额	消费金额	消费后余额	消费卡号	收款
1	王五	3	人事部	2006-11-29 11:20:42	107.90	20.00	87.90	0015799433	
2	王五	3	人事部	2006-11-29 11:21:26	87.90	20.00	67.90	0015799433	
3	王五	3	人事部	2006-11-29 14:03:48	67.90	20.00	47.90	0015799433	
4	王五	3	人事部	2006-11-29 14:40:52	0.00	10.00	-10.00	0001297822	
5	王五	3	人事部	2006-11-29 17:21:26	17.90	10.00	7.90	0015799433	
6	王五	3	人事部	2006-11-29 17:27:00	17.90	10.00	7.90	0015799433	

选择需要纠错的消费记录,单击 [消费退款], 显示:

消费退款

消费日期时间: 2008-11-29 0:00:00 — 2008-12-1 23:59:59

部门: 全部部门 选择部门 员工姓名: 员工工号:

查找 消费退款

	员工姓名	员工工号	所属部门	消费日期时间	消费前金额	消费金额	消费后余额	消费卡号	收款
1	王五	3	人事部	2008-11-29 11:20:42	107.90	20.00	87.90	0015799433	
2	王五	3	人事部	2008-11-29 11:21:26	87.90	20.00	67.90	0015799433	
3	王五	3					47.90	0015799433	
4	王五	3					-10.00	0001297822	
5	王五	3					7.90	0015799433	
6	王五	3					7.90	0015799433	

消费退款

员工姓名: 王五 员工工号: 3

所属部门: 人事部

消费日期: 2008-11-29 17:27:00

卡号: 0015799433

收款员: 消费金额: 10.00

退款金额: 4

确定退款 取消

输入退款金额，单击 [确定退款]，完成消费退款操作。
在“消费退款”记录中形成一条新记录：

查询消费退款记录

退款日期时间: 2006-11-29 0:00:00 — 2006-12-1 23:59:59

部门: 全部部门 选择部门

员工姓名: 员工工号:

退款操作员:

查询

输出

	员工姓名	员工工号	所属部门	消费日期时间	消费卡号	收款员	消费金额	退款金额	退款操作员	
1	王五	3	人事部	2006-11-29 17:27:00	0015799433		10.00	2.00	Admin	2

五、补贴

本功能用于补贴。

要求：设备必须是补贴机或充值机。如充值机，还必须具有补贴功能（在设备登记时指定设备具备取款功能，见前面第 1.4 的“登记设备”），如下图：

消费设备登记

设备名称	收费点名称	消费类别	机器出厂号	连接端口	通讯速度	允许的收款员	最大消费金额	退款功能
1号机	东食堂	定价充值	660163	COM 1	普通			

修改消费设备

设备名称: 1号机

收费点名称: 东食堂

连接端口: COM 1

机器出厂号: 660163

通讯速度: 普通

消费类别: 定价充值

☒ 不使用收款员功能
☐ 使用收款员功能

☐ 充值机不具有退款功能
☐ 充值机具有退款功能

☐ 充值机不具有补贴功能
☒ 充值机具有补贴功能

定价充值参数设置

1键: 0.00 元	2键: 0.00 元	3键: 0.00 元	4键: 0.00 元	5键: 0.00 元
6键: 0.00 元	7键: 0.00 元	8键: 0.00 元	9键: 0.00 元	0键: 0.00 元

测试机器连通状况 确定 取消

补贴设置的流程:

准备补贴数据 —— 设置员工对应的补贴机——补贴发放—— 下传补贴名单。

5、1、准备补贴数据

进入 [准备补贴数据] 菜单, 选择要准备补贴的年份和月份, 然后单击 [准备补贴数据] 按钮, 如下图:

准备补贴数据

年份: 2006

月份: 1月

准备补贴数据 退出

准备补贴数据 [2007 年 1 月]

姓名:

工号:

查找

显示补贴金额为零的员工

显示补贴次数为零的员工

Ocom

A部门

B部门

C部门

D部门

tt

		合计:	可补贴员工:	4	补贴金额:	0.00	补贴次数:	0
	姓名	工号	部门	部门代码	职位	补贴金额	补贴次数	卡号
1	张三	11	A部门	A		0.00	0	400489B8
2	李四	12	A部门	A		0.00	0	40048707
3	王五	13	A部门	A		0.00	0	2004B168
4	陈七	15	A部门	A		0.00	0	20049E75

☒ 包含下级部门的员工

全选

设置多人补贴金额

设置多人补贴次数

操作说明

退出

用户可通过双击信息栏里的列标题，按双击的列排序。

如果要对一位员工的补贴金额和补贴次数进行设置，可双击其对应表格，直接进行修改。

如果要对多人设置补贴金额和补贴次数，则要按住鼠标左键移动选择要设置的员工，如下图：

准备补贴数据 [2007 年 1 月]

姓名: 工号: 查找 显示补贴金额为零的员工 显示补贴次数为零的员工

Ocom

- A部门
- B部门
- C部门
- D部门
- tt

合计:	可补贴员工:	4	补贴金额:	0.00	补贴次数:	0	
姓名	工号	部门	部门代码	职位	补贴金额	补贴次数	卡号
1 张三	11	A部门	A		0.00	0	400489B8
2 李四	12	A部门	A		0.00	0	40048707
3 王五	13	A部门	A		0.00	0	2004B168
4 陈七	15	A部门	A		0.00	0	20049E75

☒ 包含下级部门的员工 全选 设置多人补贴金额 设置多人补贴次数 操作说明 退出

然后单击 [设置多人补贴金额] 或 [设置多人补贴次数] 来设置：

请输入数字:

请输入要为这 [3] 个员工设置的补贴金额:

确定 取消

输入补贴金额，单击 [确定] 即可。

5、2、设置员工所对应的补贴机

进入 [设置员工所对应的补贴机] 窗口：

设置员工所对应的补贴机(金额)

添加条件

部门:

☒ 包含下级部门的员工

工号:

姓名:

0.com

A部门

B部门

C部门

D部门

tt

添加

把符合条件的员工添加到右面列表

撤除

撤除右面列表中没选中的员工

全选

全清

员工列表

补贴机

1号机

设置补贴机补贴

查询对应情况

退出

注意:一个员工只能对应一台补贴机,重复设置只按最后设置的补贴机为准.

选择人员、补贴机，单击 [设置补贴机补贴]。

5、3、补贴发放

[补贴发放] 是发放已准备的补贴数据。
选择要发放补贴的年份和月份，然后单击 [发放补贴] 按钮，如下图：

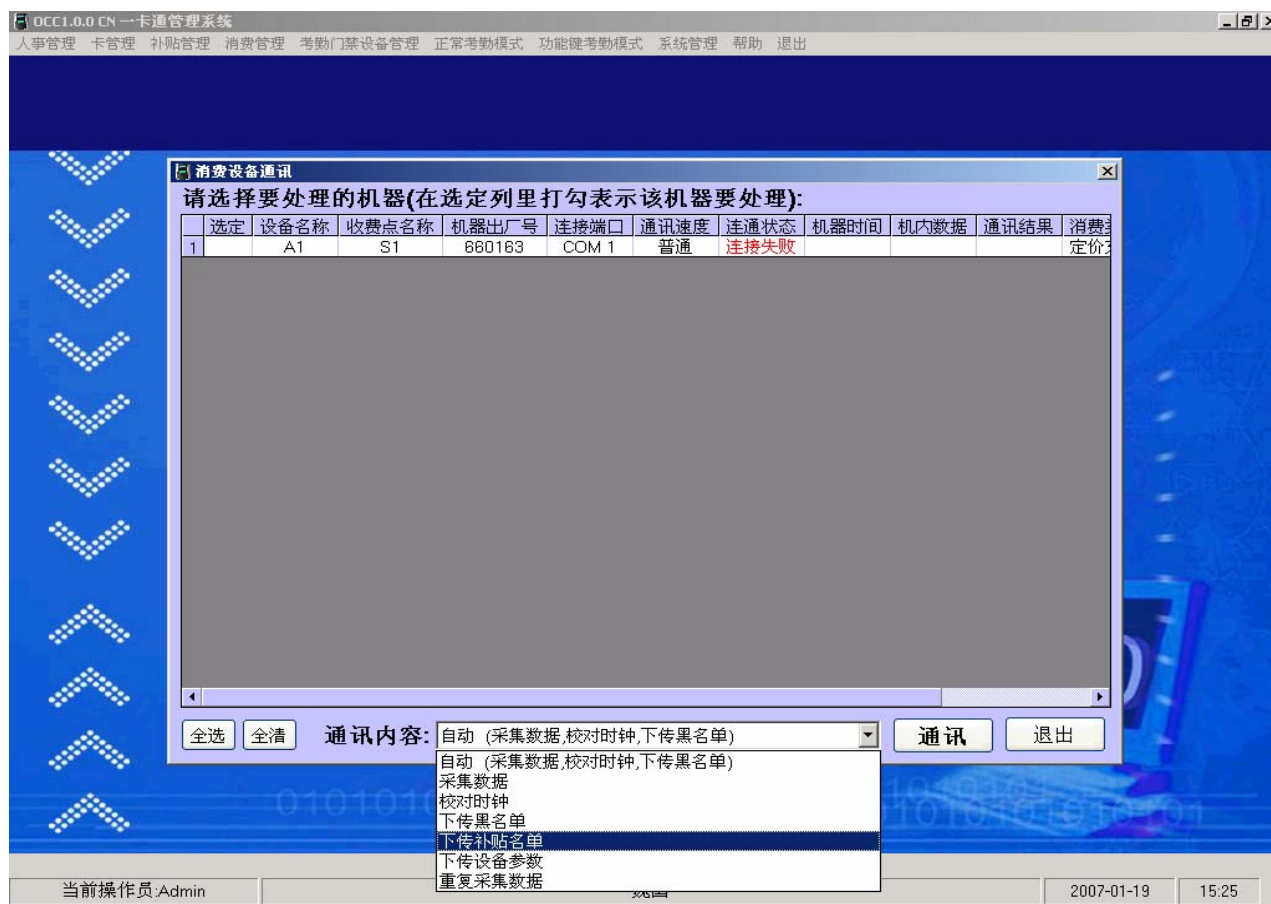


注意：补贴一经发放将无法再修改，而该月的补贴数据也无法再准备，也就是说，一个月的补贴数据只能发放一次。

5、4、下传补贴名单

设备必须设置补贴名单才能进行卡输入补贴金操作。

设备连网，进入 [收费设备通讯] 窗口，显示：



通讯内容选择“下传补贴名单”，单击 [通讯]，则系统把设定的人员名单下载到对应的补贴机上。

下传完补贴名单后，有补贴的人员持卡在对应的补贴机上直接刷卡就可把补贴金存到卡内。

六、汇总功能

6、1、卡操作汇总报表

[卡操作汇总报表] 主要对涉及现金的卡操作进行汇总。
汇总报表可以按汇总日期、操作员、卡类型进行汇总。

卡操作汇总报表	
日期: 2006-09-01	2006-09-08
操作员: 全部	卡类型: 全部
汇总 输出	
卡操作汇总报表	
数据日期: 从 2006-09-01 至 2006-09-08	
操作员: 全部	
卡类型: 全部	
制表日期: 2006-09-08 10:34:55	
存款	次数: 2
	存款金额: ¥ 300.00
发卡	张数: 4
	发卡工本费: ¥ 20.00
退卡	张数: 0
	退回工本费: ¥ 0.00
	退回卡内余额: ¥ 0.00
取款	次数: 1
	取款金额: ¥ 100.00
充值次数	操作次数: 2
	充值次数: 74 次
消费退款	操作次数: 0
	退款金额: ¥ 0.00
现金收入: ¥ 320.00 (存款金额 + 发卡工本费)	
现金支出: ¥ 100.00 (退回工本费 + 退回卡内余额 + 取款金额)	
现金净收入: ¥ 220.00 (现金收入 - 现金支出)	

6、2、消费汇总统计

[消费汇总统计] 主要是对消费记录进行汇总统计。
汇总类型: 按收费点汇总、按收费机汇总、按收款员汇总、按卡类型汇总。
汇总报表: 日报表、月报表。

消费汇总统计

汇总类型

☒按收费点汇总

☐按收费机汇总

☐按收款员汇总

☐按卡类型汇总

汇总条件:全部收费点

汇总日期

☒日报表

☐月报表

汇总日期:2006-09-09 — 2006-09-09

汇总

输出

	日期	收费点	金额消费	记次消费	充值机充值	早餐金额	早餐记次	中餐金额	中餐记次	晚餐金额	晚餐记次
1	2006-09-09	大食堂	0.00	15	0.00	0.00	0	0.00	15	0.00	0
2		小餐厅	36.00	0	0.00	0.00	0	36.00	0	0.00	0
3		合计:	36.00	15	0.00	0.00	0	36.00	15	0.00	0

七、收费机特定操作及报警提示说明表

7、1、设置操作

操作类型	操作	
随机转定值	【设置】、‘1’、【确认】、定值金额、【确认】	转回原状态重新通电即可。
实时转离线	【设置】、‘2’、【确认】	
消费更正 (操作冲销)	【设置】、‘3’、【确认】、刷卡	
设置密码	【设置】、‘4’、【确认】、刷密码卡	
取款	【设置】、‘5’、【确认】、刷卡	
补贴	【设置】、‘6’、【确认】	

7、2、查询操作

操作类型	操作
查看机器类型和版本号	按【查询】、‘0’
查看机器出厂号	按【查询】、‘1’
查看机器时钟	按【查询】、‘2’
查看当天消费汇总	按【查询】、‘3’

7、3、报警代码

凡是出现错误代码，该次消费操作都被作废，视为操作失败

IC 消费设备出现的错误代码：

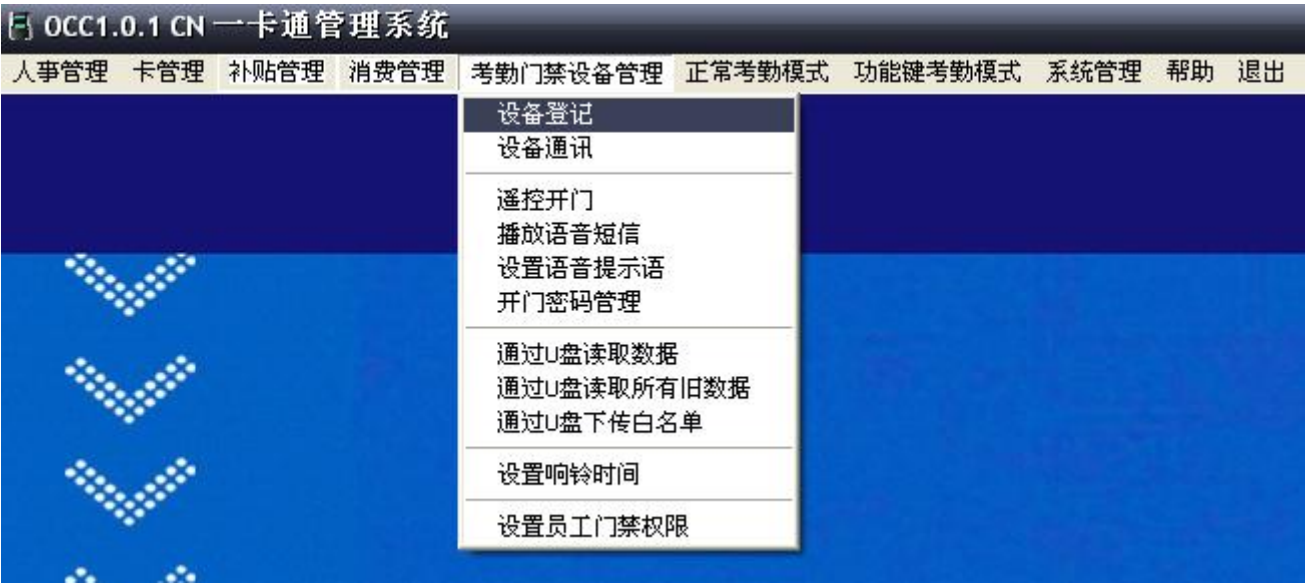
代码	错误信息	解决办法
Err0	卡内金额乱	该卡为坏卡, 不能再消费
Err1	不可识别卡	该卡为不可识别的卡, 不能用于消费
Err2	黑名单卡	该卡为黑名单卡, 不能用于消费
Err3	读写卡错	把卡移走, 再重来, 可能是坏卡
Err4	机内数据满	通知管理员采集数据, 该消费机暂时不能消费, 采集完数据则可继续消费
Err5	单位密码错	该卡的单位密码错, 不是本单位所发的 IC 卡
Err6	卡内金额不够	卡内余额不足支付将要消费的金额, 请充值
Err7	卡号与原来的不相同	冲销时放入的不是刚才消费的卡, 或多于一张卡放在消费设备的卡感应区内
Err8	连续刷卡	请在另一张卡消费后再消费该卡
Err9	消费金额过大	输入的消费金额大于限制金额, 请重新输入消费金额
Err10	此消费卡禁止在该收费机上消费	该卡是已被列入黑名单的卡
Err11	机内时间错	消费设备的机内时间错误, 请通知管理员对该消费机重新通讯、下传参数以及校对机器时间
Err12	通讯错	电脑与消费设备通讯时出错, 请再通讯
Err14	非加密 IC 卡 (IC 卡消费设备专用)	该卡的密码错, 不是可用的 IC 卡
Err15	刷卡太快交易待确认 (IC 卡消费设备专用)	在二十秒内将该卡重新放回卡感应区里确认消费, 超过二十秒后, 本次操作将被取消
Err16	卡内金额已改变, 不允许冲销	
Err17	充值后余额大于系统允许的最大余额	
Err18	Err15 后卡内余额改变, 不能进行确认	
n	连续刷卡	请在另一张卡消费后再消费该卡

P	具有补贴功能的充值机在等待有补贴金额的 IC 卡刷卡(只等待 20 秒)	按[退出]键退出补贴功能, 返回充值功能, 补贴完返回充值功能
---	--------------------------------------	---------------------------------

(二) 考勤门禁系统

一、设备登记

选择 [考勤门禁设备管理] 菜单：



单击 [设备登记] ，进入设备登记界面：

姓名和部门——显示卡对应的员工姓名和所属部门。

后两种显示只能显示 1000 个人，此 1000 个以外的人只显示工号。另 OTA516 型没有姓名、部门显示。

■ 设置系统卡：对设备发系统卡。

操作：选择列表中设备，点击“设置系统卡”，界面显示“请刷卡”。把卡在设备上读一下，出现“系统卡设置成功”，该卡成为该机的系统卡。同时，原来的系统卡作废。

二、常用功能

序号	项目	操作	备注
1	下传白名单	考勤门禁设备管理——设备通讯——下传所有白名单	
2	采集数据	考勤门禁设备管理——设备通讯——采集数据	
3	班段（上班——下班之间的时间段）	正常考勤模式——考勤参数设置——正常班段定义	
4	班次（含一个或多个班段）	正常考勤模式——考勤参数设置——正常班次定义	
5	排班	正常考勤模式——员工排班——添加员工排班	
6	生成考勤结果	正常考勤模式——考勤结果	
7	查看原始数据	正常考勤模式——查询原始刷卡记录	
8	调班	正常考勤模式——员工排班——选上调班日期——添加员工排班（重复添加以最后一次为准）	
9	休假、出差、请假	正常考勤模式——请假休假出差登记	
10	添加考勤记录	正常考勤模式——电脑手工签卡	

11	人员离职	退卡（在卡管理）——删除人员（在人事管理）	
12	设置门禁权限	考勤门禁设备管理——设置员工门禁权限	设备类型必须是门禁机（或考勤门禁机）
13	设置门禁时段、权限	考勤门禁设备管理——设置员工门禁权限（级别）——设置时区——设置门禁时段表——上传设备参数（在设备通讯中）	在系统管理——系统参数设置中允许门禁时区设置
14	设置响铃功能	考勤门禁设备管理——设置响铃时间	
15	用 U 盘采集刷卡记录	考勤门禁设备管理——通过 U 盘读取数据	用系统卡把考勤机的 U 盘格式设置为 DAT 格式
16	用 U 盘下放名单到考勤机	考勤门禁设备管理——通过 U 盘上传白名单	
17	播放语音信息	考勤门禁设备管理——播放语音信息 输入播放内容，单击 [播放]。	外接数码音箱 （不适用外接读卡器）
18	播放姓名或提示语	考勤门禁设备管理——设置语音提示语——上传设备参数（在设备通讯中）	

三、难点

3、1、班段、班次

班段是指从上班刷卡到下班刷卡的时间段，如 8：00 上班刷卡，12：00 下班刷卡，则 8：00～12：00 为一个班段。

班次包含班段和加班班段，每人每天只有一个班次，每天的班次可以不相同。

设置班段时，根据上下班刷卡的时间不同分成不同的班段。同样，根据不同的班段和加班班段的组合设定不同的班次，各人根据上下班要求选择相应的班次排班。

例：

班次	班段			上班时间
行政班次	第一班段	正常班段	行政班段	8：30～17：30

车间班次	第一班段	正常班段	上午班段	8: 00~12: 00
	第二班段	正常班段	下午班段	13: 00~17: 00
	第三班段	加班班段	加班班段	19: 00~23: 00

3、2、加班设置

对于不固定的加班，可在 [考勤参数设置] 的 [加班班段定义] 中定义一个加班上下班均为非强制性的加班班段：

考勤参数设置

正常班段定义

班次定义

加班班段定义

自动加班班段

出差类型定义

休假类型定义

请假类型定义

增加加班班段

加班班段信息

加班上班设置

加班下班设置

其它设置

☒ 非强制加班上班

☐ 强制加班上班

☒ 加班上班时间以下面的规则计算

☐ 加班上班时间以实际的上班时间计算

加班上班刷卡有效时间段为: 当天 00:00:00 至 当天 00:00:00

☐ 启用1

在

00:00:00

至

00:00:00

加班上班刷卡, 则加班时间以

00:00:00

为加班上班时间

☐ 启用2

在

00:00:00

至

00:00:00

加班上班刷卡, 则加班时间以

00:00:00

为加班上班时间

☐ 启用3

在

00:00:00

至

00:00:00

加班上班刷卡, 则加班时间以

00:00:00

为加班上班时间

☐ 启用4

在

00:00:00

至

00:00:00

加班上班刷卡, 则加班时间以

00:00:00

为加班上班时间

☐ 启用5

在

00:00:00

至

00:00:00

加班上班刷卡, 则加班时间以

00:00:00

为加班上班时间

☐ 启用6

在

00:00:00

至

00:00:00

加班上班刷卡, 则加班时间以

00:00:00

为加班上班时间

☐ 启用7

在

00:00:00

至

00:00:00

加班上班刷卡, 则加班时间以

00:00:00

为加班上班时间

☐ 启用8

在

00:00:00

至

00:00:00

加班上班刷卡, 则加班时间以

00:00:00

为加班上班时间

☐ 启用9

在

00:00:00

至

00:00:00

加班上班刷卡, 则加班时间以

00:00:00

为加班上班时间

☐ 启用10

在

00:00:00

至

00:00:00

加班上班刷卡, 则加班时间以

00:00:00

为加班上班时间

确定

取消

增加加班班段

修改加班班段

删除加班班段

退出

注意：是在 [加班班段定义]，而不是 [自动加班班段]。然后在班次中添加一个加班班段，如下图：

电话: 020-32200050 39797930 传真 020-32200050 转 808 邮件: w27@wyrfid.com

第 27 页 共 37 页

考勤参数设置

正常班段定义 | 班次定义 | 加班班段定义 | 自动加班班段 | 出差类型定义 | 休假类型定义 | 请假类型定义

班次编号	班次名称	第一个班段	第二个班段	第三个班段	第四个班段	第五个班段	班次说明
1	1						

增加班次

班次名称: 普通班 班次编号: 2

第一个班段: 正常班段 1-上午 加班班段 无

第二个班段: 正常班段 2-下午 加班班段 无

第三个班段: 正常班段 无 加班班段 1-加班

第四个班段: 正常班段 无 加班班段 无

第五个班段: 正常班段 无 加班班段 无

班次说明:

确定 取消

增加班次 修改班次 删除班次 退出

则统计考勤结果时，系统会根据刷卡记录自动判断是否有加班。如在加班的上下班刷卡时间内有刷卡，则判断有加班。如没有刷卡记录或只有其中一个，则判断为无加班。

3、3、“自动加班”的概念

本系统中的“自动加班”，是附在某一个班段上的功能，意思是在该班段的下班时间内，如员工继续加班，可不刷下班卡，待加班完后才刷卡，系统会根据该记录自动判断员工加班。

在使用本功能时注意下面两个问题：

1、下班的刷卡有效范围必须包含加班的下班时间，否则，超过此时间的刷卡将视为无效，如下图所示：

考勤参数设置

正常班段定义 | 班次定义 | 加班班段定义 | 自动加班班段 | 出差类型定义 | 休假类型定义 | 请假类型定义

修改班段

班段名称: 下午 班段编号:

正常上班时间: 13:30:00 正常下班时间: 当天

上班要刷卡 上班不需要刷卡

下班要刷卡 下班不需要刷卡

在上班前 60 分钟内刷卡有效 在下班后 720 分钟刷卡无效

迟到时间超过 60 分钟算旷工 早退时间超过 60 分钟算旷工

该班段实际工作时间: 4 小时

班段说明:

该班段

是否

自动加

自动

自动加班

超过正常下班时间 60 分钟下班才算自动加班

以 18:30:00 作为自动加班开始时间

对应的自动加班班段: 2-自动加班

确定 取消

增加班段 修改班段 删除班段 退出

有效时间应包含可能的加班时间

电话: 020-32200050 39797930 传真 020-32200050 转 808 邮件: w28@wyrfid.com

第 28 页 共 37 页

2、班次的班段中如含有自动加班功能，则班次不能添加加班班段。因自动加班和加班会发生重复。

四、门禁方面

4、1、无开门权限限制

操作：1、设置设备为“考勤机”。

2、下传白名单。

如登记的员工都允许开门，而且没时间限制，则可把考勤门禁机的设备类型设置为“考勤机”（在 [设备登记] 窗口中），如下图圆圈处：

则只要把名单下传到设备中，就可实现开门。

4、2、有开门权限

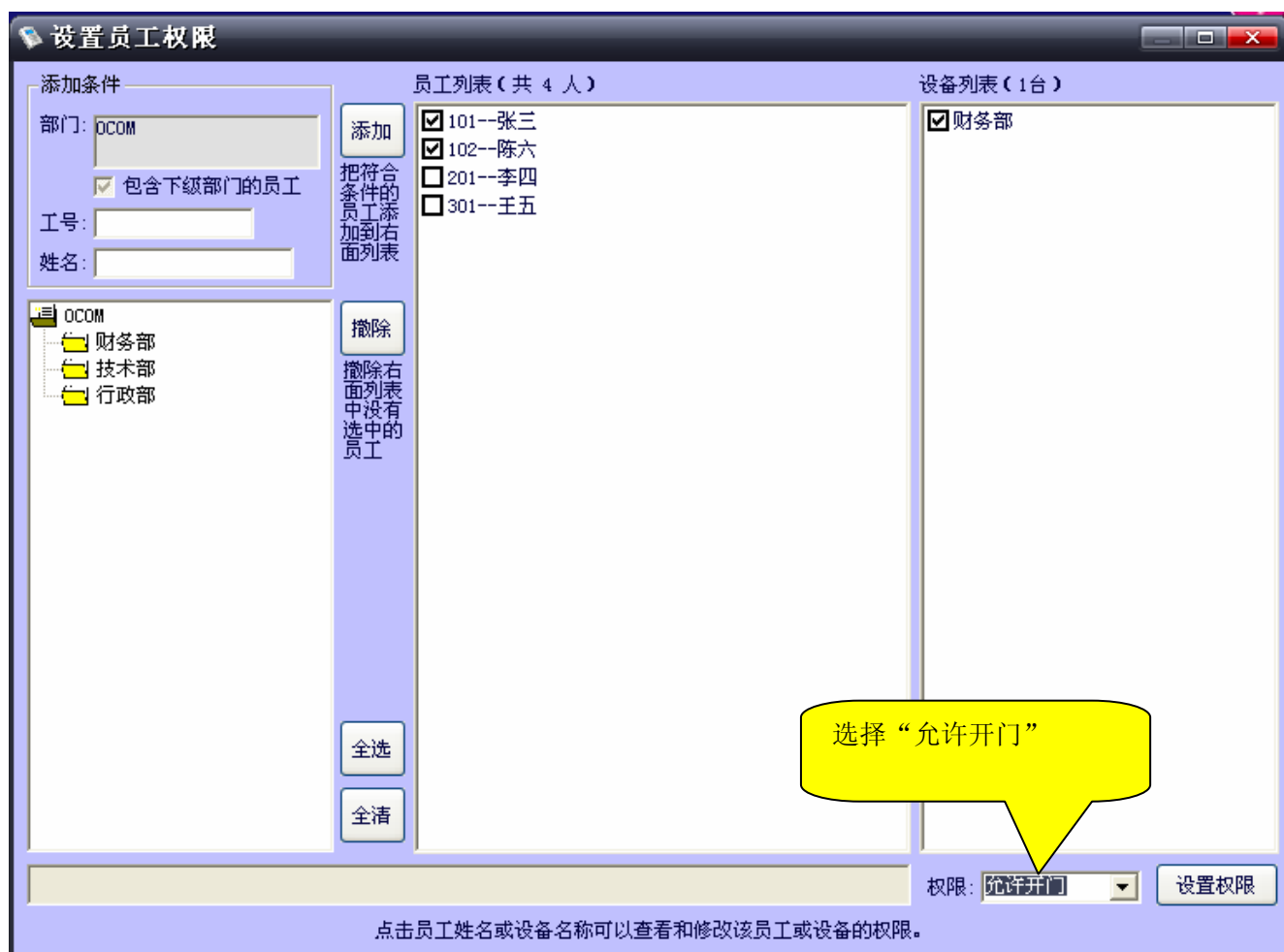
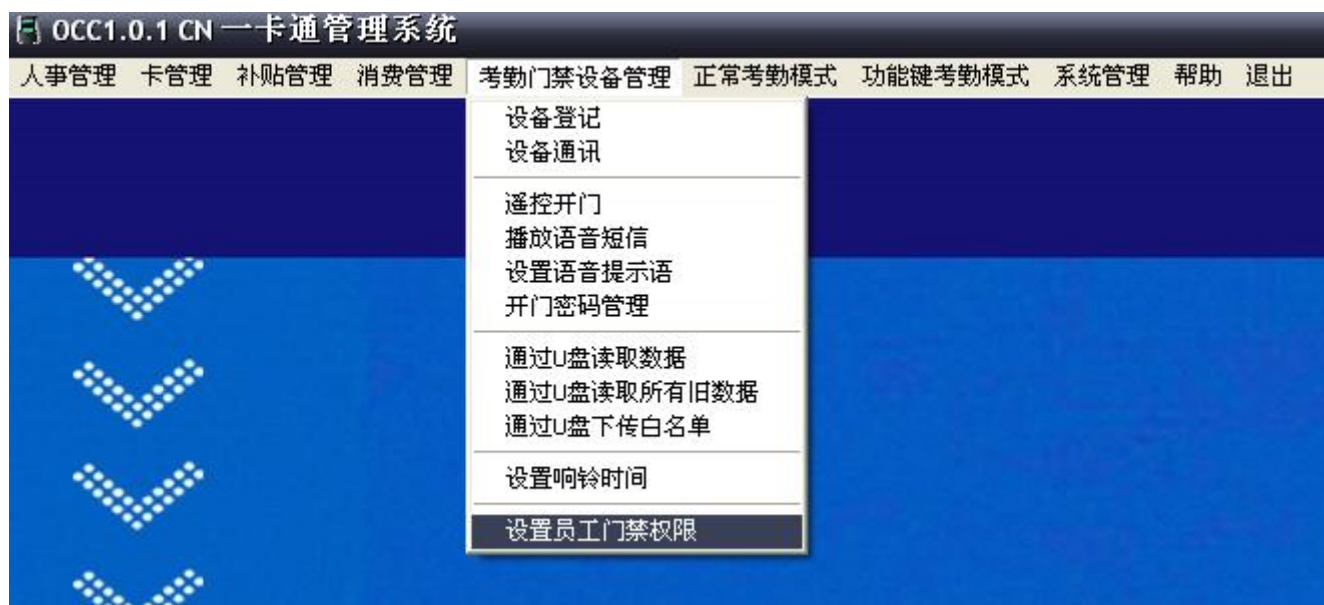
操作：1、设置设备为“考勤门禁机”或“门禁机”。

2、设置人员门禁权限。

3、下传白名单。

可把设备设置为“考勤门禁机”或“门禁机”，两者区别是：“考勤门禁机”的刷卡记录可作考勤统计用，而“门禁机”的刷卡记录不能作考勤统计用。

当设置为上述两项设备时，可通过设置员工门禁权限而实现人员门禁限制。设置如下：



选择允许开门的人员和设备，设置“允许开门”权限，单击 [设置权限]，完成门禁权限设置。

在“设备通讯”中选择“下传白名单”通讯，把人员名单下载到设备。当允许开门的人刷卡，主机响一声，显示工号或姓名，同时可打开门。如没权限的人刷卡，则主机响两声，显示卡号（而不是工号或姓名），不开门。

注意：

- 1、对于无权开门的人刷卡，虽然不能开门，但并不影响考勤。主机响两下，表明主机没登记其名单，但其刷卡记录还是存在设备上。当电脑采集记录后，会自动通过卡号把人员姓名找出来，形成考勤记录。
- 2、设置成门禁机，如不设置权限，直接下传名单，是实现不了开门功能的。

4、3、按时段设置门禁权限

操作：1、开通时区设置。

2、设置设备为“考勤门禁机”和“门禁机”。

3、设置人员门禁级别。

4、设置时区。

5、设置门禁时段。

6、下传设备参数。

7、下传白名单

本功能可设置不同人员按不同时间进出不同的门。

4、3、1、开通时区设置

在 [系统管理] 菜单中选择 [系统参数设置]：

系统参数设置

配置数据库

数据库类型: ☒ ACCESS ☐ SQL

ACCESS数据库路径: F:\Program Files\OCC1.0\data\OCC1.mdb

门禁时区设置

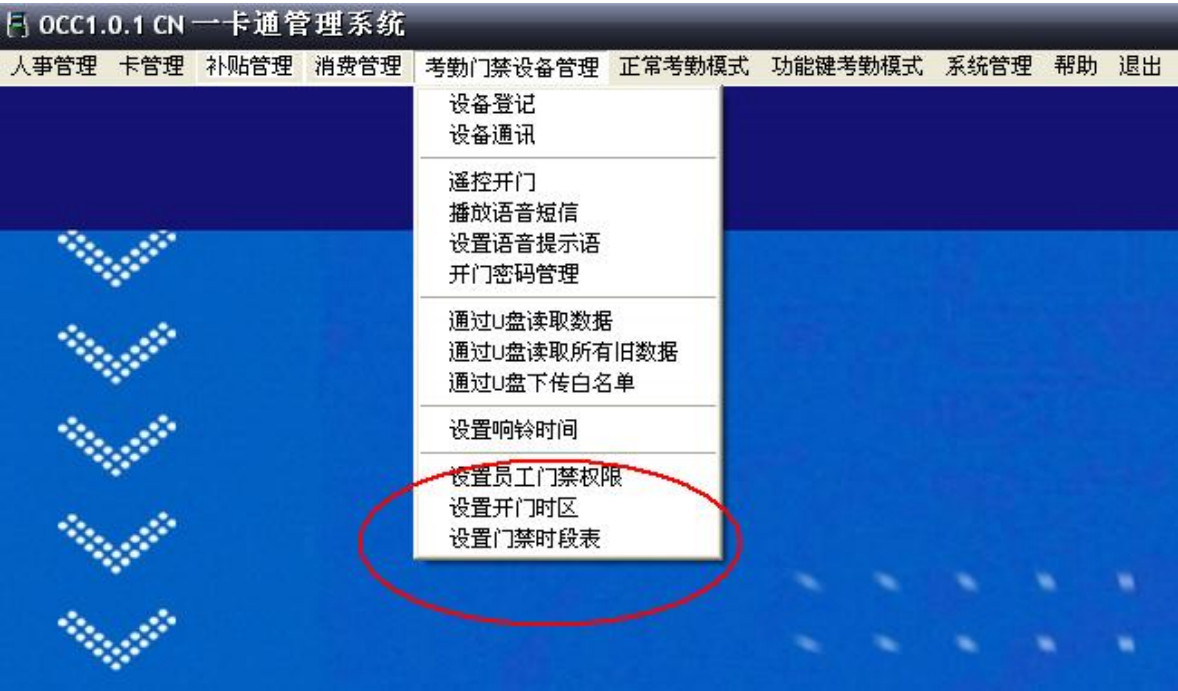
☐ 禁止门禁时区设置 ☒ 允许门禁时区设置

考勤间隔刷卡时间设置

在分析考勤刷卡结果时 分钟内多次刷卡当作一次刷卡

保存 **退出**

选择“允许门禁时区设置”，单击 [保存] 退出。再次进入系统时，程序增加了“设置时区”和“设置门禁时段表”两项功能：



4、3、2、门禁设定

人员的门禁权限是通过门禁时段表设定的。门禁时段表格式如下：

设置门禁时段表

设备列表 (2台)

☒ 大门

☐ 财务部

开门时段表

选择卡级别

选择开门时区

☒ 时区1

☐ 时区2

☐ 时区3

☐ 时区4

☐ 时区5

☐ 时区6

时段1

8

时

00

分

至

18

时

00

分

时段2

0

时

00

分

至

24

时

00

分

时段3

0

时

00

分

至

24

时

00

分

时段4

0

时

00

分

至

24

时

00

分

☒ 1个时段

☐ 2个时段

☐ 3个时段

☐ 4个时段

设置时段表

删除时段表

选择卡级别

☐ 1 级卡

☐ 9 级卡

☒ 2 级卡

☐ 10 级卡

☐ 3 级卡

☐ 11 级卡

☐ 4 级卡

☐ 12 级卡

☐ 5 级卡

☐ 13 级卡

☐ 6 级卡

☐ 14 级卡

☐ 7 级卡

☐ 15 级卡

☐ 8 级卡

☒ 门长开

门禁设备名称: 大门

卡级别	时区1	时区2	时区3	时区4	时区5	时区6
1 级	00:00-24:00					
2 级	08:00-18:00					

☒ 设置多个设备

全选

全清

左端为门禁主机，右边有时区、时段和级别设定，下部是设备的设定情况。时区有 6 个，每个时区可设置 4 个时段。级别有 15 级。同时可设定某个时间段门长时间不上锁（门长开）。

上图中的“大门”门禁设定情况显示为：一级卡的员工可每天 24 小时开门，而 2 级卡的员工只能 8：00～18：00 开门。对于复杂的门禁设定，我们首先根据要求设计门禁时段表，然后再作相应的设置。

下面通过一个实例说明。

例：某公司有 4 人：张三、李四、王五、陈六。有一办公室门禁，各人进出权限如下：张三每天 24 小时都可以进出；李四每天 8：00～17：00 可以进出；王五每天 17：00～24：00 可以进出；陈六星期一至星期五 8：00～17：00 可以进出，星期六、日禁止进出。

设置思路：

1、因陈六星期六、日不能进出，故时区必须分为两个：星期 1 至五为时区 1，星期六和日为时区 2。

2、每人的进出时间不同，故每人分为不同级别，共有 4 个级别。

据此得出如下门禁时段表：

设置门禁时段表

设备列表 (3台)

☐ 大门

☐ 财务部

☒ 办公室

开门时段表

选择卡级别

☐ 1 级卡

☐ 2 级卡

☐ 3 级卡

☒ 4 级卡

☐ 5 级卡

☐ 6 级卡

☐ 7 级卡

☐ 8 级卡

☐ 9 级卡

☐ 10 级卡

☐ 11 级卡

☐ 12 级卡

☐ 13 级卡

☐ 14 级卡

☐ 15 级卡

☐ 门长开

选择开门时区

☒ 时区1

☐ 时区2

☐ 时区3

☐ 时区4

☐ 时区5

☐ 时区6

时段1

8 时 00 分 至 17 时 00 分

时段2

0 时 00 分 至 24 时 00 分

时段3

0 时 00 分 至 24 时 00 分

时段4

0 时 00 分 至 24 时 00 分

☒ 1个时段

☐ 2个时段

☐ 3个时段

☐ 4个时段

设置时段表

删除时段表

门禁设备名称: 办公室

卡级别	时区1	时区2	时区3	时区4	时区5	时区6
1 级	00:00-24:00	00:00-24:00				
2 级	08:00-17:00	08:00-17:00				
3 级	17:00-24:00	17:00-24:00				
4 级	08:00-17:00					

☒ 设置多个设备

全选

全清

上述表示，对于“办公室”门禁，1级卡可0~24小时进出，2级卡只能8：00~17：00进出，3级卡只能17：00~24：00进出，4级卡只能在时区1（星期1至星期五）的8：00~17：00。同时，张三应为1级卡，李四应为2级卡，王五为3级卡，陈六为4级卡。

具体设置：

（1） 设置员工门禁权限

选上张三，选上设备，在下部权限输入框中选择 1 级卡，单击 [设置权限] 按钮，则张三设置为 1 级。同样操作，对李四、王五、陈六分别设置 2、3、4 级，设置完后可单击设备“办公室”，检查设置是否正确：

[illegible]

如有不对，可直接在此界面进行修改。

(2) 设置时区

设置开门时区

每周安排

星期日:

时区2

星期一:

时区1

星期二:

时区1

星期三:

时区1

星期四:

时区1

星期五:

时区1

星期六:

时区2

保存

特殊安排

日期	开门时区	

选择日期:

2005-08-28

选择开门时区:

添加

删除

星期六、日选择时区 2，其余选择时区 1，单击 [保存] 即可。

(3) 设置门禁时段表

设置门禁时段表

设备列表 (3台)

☐ 大门

☐ 财务部

☐ 办公室

☒ 设置多个设备

全选

全清

开门时段表

选择卡级别

☐ 1 级卡

☐ 2 级卡

☐ 3 级卡

☐ 4 级卡

☐ 5 级卡

☐ 6 级卡

☐ 7 级卡

☐ 8 级卡

☐ 9 级卡

☐ 10 级卡

☐ 11 级卡

☐ 12 级卡

☐ 13 级卡

☐ 14 级卡

☐ 15 级卡

☐ 门长开

选择开门时区

☐ 时区1

☐ 时区2

☐ 时区3

☐ 时区4

☐ 时区5

☐ 时区6

时段1

0

时

00

分

至

24

时

00

分

时段2

0

时

00

分

至

24

时

00

分

时段3

0

时

00

分

至

24

时

00

分

时段4

0

时

00

分

至

24

时

00

分

☒ 1个时段

☐ 2个时段

☐ 3个时段

☐ 4个时段

设置时段表

删除时段表

门禁设备名称:

卡级别	时区1	时区2	时区3	时区4	时区5	时区6

勾上左边“办公室”设备，给时区 1 和时区 2 打勾，勾上 1 级卡，选择 1 个时段，然后在“时段 1”上设置时间：从 0:00 至 24: 00，单击 [设置时段表] 按钮，这样，给张三（1 级卡）设定开门时段。

同样，给 2、3、4 级卡分别设定对应的开门时段，设置的结果可通过单击“办公室”显示。

（4）经过上述设置，必须在设备通讯中对设备下传白名单、设备参数后才起作用。